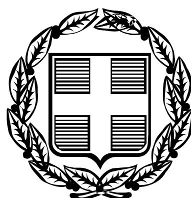


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 944**

13 Ιουνίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2007 σε ένα (1) τεχνικό του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), που υπηρετεί στο Δικαστικό Μέγαρο Πειραιά. 1

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Οινιάδων. 2

Συγκρότηση Ελεγκτικής Επιτροπής Αστικής Ευθύνης των αιρετών α΄ βαθμού του Νομού Ιωαννίνων, για τη δημοτική περίοδο 2007-2010........................ 3

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Βραχασίου». 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 58859 (1)

Καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2007 σε ένα (1) τεχνικό του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), που υπηρετεί στο Δικαστικό Μέγαρο Πειραιά.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

Α. Τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297 τ.Α΄/23.12.2003) «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ και ΟΤΑ, μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντίστοιχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις».

2. Του άρθρου 1 του ν. 1157/1981 «περί καθιερώσεως πενθημέρου εβδομαδιαίας εργασίας των Δημοσίων εν γένει υπηρεσιών και ρυθμίσεις συναφών θεμάτων και τροποποιήσεως διατάξεων ταύτης».

3. Του ν.δ. 1017/1971 «περί ιδρύσεως ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.», όπως ισχύει.

4. Του π.δ. 435/1988 «περί Οργανισμού του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.», όπως ισχύει.

5. Τον Οργανισμό του Υπ. Δικαιοσύνης π.δ. 36/2000 (ΦΕΚ 29Α΄/2000).

6. Την υπ' αριθμ. 56568/28.5.2004 (ΦΕΚ 842/8.6.2004 τ.Β΄) απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Δικαιοσύνης στο Γενικό Γραμματέα», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις υπ' αριθμ. 82834/25.8.2005 (ΦΕΚ 1304/Β΄/16.9.2005) και 101266/24.10.2005 (ΦΕΚ 1490/Β΄/27.10.2005) όμοιες αποφάσεις.

Β. Την απόφαση που έλαβε το Δ.Σ. του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. στην 1020/24.4.2007 συνεδρίασή του για έγκριση υπερωριακής απασχόλησης για το έτος 2007 σε ένα (1) τεχνικό του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), που υπηρετεί στο Δικαστικό Μέγαρο Πειραιά και για (150) ώρες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απασχόληση για το 2007 σε ένα (1) τεχνικό του Ταμείου Χρηματοδοτήσεως Δικαστικών Κτιρίων (ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ.), που υπηρετεί στο Δικαστικό Μέγαρο Πειραιά και για (150) ώρες.

Η σχετική δαπάνη θα βαρύνει τον ΚΑΕ 0261 του προϋπολογισμού του ΤΑ.Χ.ΔΙ.Κ. έτους 2007, στον οποίο έχει εγγραφεί πίστωση ποσού 65.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή ισχύει ένα (1) μήνα πριν τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Μαΐου 2007

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΟΥΡΗΣ

Αριθμ. 7003 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Οινιάδων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ Α΄ 204), όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 2, του ν. 2539/1997 περί «Κατάρτισης του Ο.Ε.Υ. των νέων Ο.Τ.Α.».

3. Την υπ' αριθμ. 37/1999, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Οινιάδων περί «Ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Οινιάδων», η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 6755/7.5.1999, απόφαση του Γενικού Γραμμα-

τέα της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1101/9.6.1999/τεύχος Β΄.

4. Την υπ' αριθμ. 147/2005, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Οινιάδων περί «Τροποποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Οινιάδων».

5. Την υπ' αριθμ. 6/2007, απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Αιτωλ/νίας, με την οποία εγκρίνεται η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Οινιάδων, σύμφωνα με την παραπάνω αριθμ. 147/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την υπ' αριθμ. 147/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Οινιάδων, που αφορά την τροποποίηση του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Οινιάδων, ως εξής:

Ι. Άρθρο 1: «Διάρθρωση Υπηρεσιών»

Προσθέτει στην παρ. 4, - «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

ΙΙ. Άρθρο 5: «Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών» Προσθέτει παρ. 5.3. «Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)».

Αποστολή του Κέντρου είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες. Ειδικότερα το Κ.Ε.Π. έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημέρωση:

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Τα αναγκαία πληροφοριακά στοιχεία αντλούνται από την κεντρική βάση δεδομένων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., με την οποία θα συνδέονται όλα τα Κ.Ε.Π., αλλά και από τοπικές βάσεις δεδομένων, τις οποίες μπορεί να διαμορφώσει κάθε επιμέρους Κ.Ε.Π.

β) Διεκπεραίωση υποθέσεων:

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

- Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

- Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

- Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το συγκεκριμένο Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή επί αντικαταβολή.

Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α. και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού θα καθορισθούν οι διοικητικές διαδικασίες που θα διεκπεραιώνονται μέσω των Κ.Ε.Π. σύμφωνα με όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 3.1 του ν. 3013/2002.

γ) Άλλες υπηρεσίες:

- Η επικύρωση αντιγράφων διοικητικών εγγράφων.

- Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

- Η χορήγηση παραβόλων, υπεύθυνων δηλώσεων κ.α.

- Η χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας, μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS. Καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα ανατίθεται με υπουργικές αποφάσεις χωρίς να χρειαστεί τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

ΙΙΙ. Άρθρο 14: «Τακτικές Οργανικές Θέσεις με σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου».

● Συστήνονται τρεις (3) θέσεις στην Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.): Κλάδος ΠΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

● Συστήνεται μία (1) θέση στην Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.): Κλάδος ΤΕ - Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών.

ΙV. Άρθρο 18: «θέσεις Προϊσταμένων».

Συμπληρώνει το άρθρο 18 και Προσθέτει:

«Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)»: ΠΕ (1), ΤΕ(17), ΤΕ (22), ΠΕ (ΔΥΠ), ΤΕ (ΔΥΠ) και ελλείψει αυτών ΔΕ (1) και ΔΕ – Διοικητικών Γραμματέων

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας με την υπ' αριθμ. 6755/7.5.1999, ως έχει.

3. Από την παρούσα Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Οινιάδων δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Οινιάδων, αλλά σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού για την σύσταση των δύο θέσεων του ΚΕΠ που θα καλυφθεί σύμφωνα με το υπ' αριθμ. 237/387/ΟΔΕ ΚΕΠ έγγραφο, με επιχορήγηση από τον Κρατικό Προϋπολογισμό (Ειδ. Φ. 07-120/ΚΑΕ 2229).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 27 Απριλίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΠ. ΣΠΥΡΙΔΩΝ

Αριθμ. 8863 (3)

Συγκρότηση Ελεγκτικής Επιτροπής Αστικής Ευθύνης των αιρετών α΄ βαθμού του Νομού Ιωαννίνων, για τη δημοτική περίοδο 2007-2010.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 141 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων (ν. 3463/2006).

2. Τις διατάξεις της παρ. ιβ του άρθρου 5 του ν. 3469/2006.

3. Το υπ' αριθμ. 7914/11.4.2007 έγγραφό μας προς το Πρωτοδικείο Ιωαννίνων και το Ελεγκτικό Συνέδριο με το οποίο ζητήθηκε ο ορισμός των μελών (αρμοδιότητας τους, με τους αναπληρωτές τους, για τη συγκρότηση της ανωτέρω Επιτροπής και

4. Τα υπ' αριθμ. 433/18.4.2007 και 144/16.4.2007 απαντητικά έγγραφα του Πρωτοδικείου Ιωαννίνων και του Ελεγκτικού Συνεδρίου, αντίστοιχα, αποφασίζουμε:

Συγκροτούμε την Ελεγκτική Επιτροπή για την αστική ευθύνη των αιρετών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης α΄ βαθμού του Νομού Ιωαννίνων, (άρθρο 141 του Κ.Δ.Κ.

ν. 3463/2006), για τη δημοτική περίοδο 2007-2010 από τους κάτωθι:

α) Δημήτριο Κατσανά, Πρόεδρο Πρωτοδικών Ιωαννίνων, ως Πρόεδρο, με αναπληρώτριά του, την Πολυξένη Μάρκου, Πρόεδρο Πρωτοδικών.

β) Ευαγγελία Διβάρη, Επίτροπο Ελεγκτικού Συνεδρίου Νομού Ιωαννίνων, με αναπληρώτριά της την Ευαγγελία Κανελλοπούλου.

γ) Νικόλαο Γκόντα, Πρόεδρο της Τ.Ε.Δ.Κ., Ν. Ιωαννίνων, με αναπληρωτή του, τον Αχιλλέα Σίντο, Αντιπρόεδρο της Τ.Ε.Δ.Κ.

Γραμματέα της επιτροπής ορίζουμε την υπάλληλο της Δ/νσης Αυτ/σης και Αποκ/σης Ασπασία Ντούμα, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, με αναπληρώτρια αυτής τη Λαμπρινή Ντάγιου, υπάλληλο της ίδιας Δ/νσης και του ιδίου κλάδου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 14 Μαΐου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Γ. ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθμ. 2878 (4)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Βραχασίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204 Α΄) Περί κυρώσεως του Κώδικος «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως» όπως ισχύει.

2. Την υπ' αριθμ. 6730/12.8.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης «Ορισμός Εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με Εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, εγγράφων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των Υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την υπ' αριθμ. 27/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βραχασίου με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας.

4. Την υπ' αριθμ. 1/2007 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Λασιθίου του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της παροχής σύμφωνης γνώμης για την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Βραχασίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 27/2007 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βραχασίου, με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ ΒΡΑΧΑΣΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών της Κοινότητας Βραχασίου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού
Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας.

2. Αυτοτελές γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

2.1 Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού

Γραμματειακή Υποστήριξη Αιρετών Οργάνων Γραμματεία Προέδρου Δημόσιες Σχέσεις Ενημέρωση Δημοτών:

- Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Προέδρου.
- Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Προέδρου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός της Κοινότητας.
- Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Προέδρου.
- Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τήρηση αρχείου αποφάσεων Προέδρου.
- Πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα της Κοινότητας.
- Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.
- Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Γραμματεία Κοινοτικού Συμβουλίου:

- Κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Κ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Κ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης.
- Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Κ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Κ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή αποφάσεων του Κ.Σ. και αποστολή τους στις αρμόδιες Διοικητικές αρχές.
- Παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Κοινοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.
- Τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Κοινότητας σε διάφορους φορείς και όργανα.
- Λειτουργίες Γραμματειακής Υποστήριξης και Διοικητικής Μέριμνας.
- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στην Κοινότητα εγγράφων.

- Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από την Κοινότητα εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.
- Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου της Κοινότητας.

Δημοτική Κατάσταση

- Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.
- Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείου αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.
- Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια της Κοινότητας (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.
- Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.
- Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.
- Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια της Κοινότητας.
- Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.
- Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.
- Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.
- Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.
- Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.
- Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στην Κοινότητα από τον εκλογικό νόμο.
- Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.
- Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων

- Διαχείριση διαδικασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημέρωση των αγροτών, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, συγκέντρωση των αιτήσεων και δηλώσεων κ.λπ.).

Χορήγηση Αδειών Καταστημάτων Διοικητική Υποστήριξη των κάτωθι αρμοδιοτήτων της Κοινότητας:

- Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.
- Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 και 446/1937.
- Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.
- Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).
- Τήρηση αρχείου των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Λειτουργίες Διαχείρισης Θεμάτων Παιδείας Αθλητισμού

Διαχείριση θεμάτων Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών

- Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας Εκπαίδευσης και της Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Διοικητική υποστήριξη της Κοινοτικής Επιτροπής Παιδείας.
- Καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων.

Για ανέγερση νέων διδακτηρίων και την διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

- Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Λειτουργίες Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Προϋπολογισμοί - Απολογισμοί Οικονομική παρακολούθηση

- Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών της Κοινότητας και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων της Κοινότητας.
- Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.
- Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών της Κοινότητας σε συνεργασία με το Ταμείο.

Β. Διαχείριση Εσόδων

- Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς την Κοινότητα των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

- Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

- Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα της Κοινότητας.

- Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

- Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

- Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

- Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

- Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/ αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

- Τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κ.λπ.

Γ. Κοινοτική Περιουσία

- Τήρηση αρχείου της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας.

- Μέριμνα για την αξιοποίηση / εκμετάλλευση της Κοινοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς την Κοινότητα.

Δ. Διαχείριση Δαπανών Προμήθειες

- Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών της Κοινότητας στους αντίστοιχους δικαιούχους.

- Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού της Κοινότητας και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

- Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος της Κοινότητας. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

- Μέριμνα για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες της Κοινότητας, και συμμετοχή στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

- Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών της Κοινότητας (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κ.λπ.).

- Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων της Κοινότητας.

- Φροντίδα για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

Ε. Θέματα Προσωπικού Μισθοδοσίας

- Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, της Κοινότητας.

- Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λπ. του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

- Τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λπ.).

- Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης της Κοινότητας.

- Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κ.λπ.) προς το προσωπικό της Κοινότητας που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

- Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό της Κοινότητας, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

- Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό της Κοινότητας.

- Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Ταμείο για πληρωμές.

- Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό της Κοινότητας και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

ΣΤ. Ταμειακή υπηρεσία εσόδων εξόδων

- Η επιμέλεια της εξέλιξης των αποστελλομένων από την αρμόδια υπηρεσία χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων με την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και η βεβαίωση των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων της Κοινότητας και η έκδοση μέσα στη νόμιμη προθεσμία των

αποδεικτικών παραλαβής «εισπρακτέων» σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Η εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων και η έκδοση των σχετικών σημειωμάτων για την εντός κοινοτικού καταστήματος είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων και η λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την προστασία των συμφερόντων της Κοινότητας.

- Η έγκαιρη παράδοση στα εισπρακτικά όργανα αντιγράφων των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν την αντίστοιχη είσπραξη.

- Η κατανομή «κατ' είδος εσόδου» των εισπρακτέων χρηματικών τίτλων η παρακολούθηση της είσπραξής τους και η ενέργεια των πιστώσεων των πιο πάνω τίτλων των πληρωθέντων ποσών.

- Η ενέργεια ελέγχου των κάθε μορφής εισπράξεων η τακτοποίηση λογιστικά των εισπράξεων που πραγματοποιούνται από τα οικεία όργανα, η έκδοση χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων των οικείων γραμματίων παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό «τακτοποιητέες εισπράξεις», σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων».

- Η ενέργεια ελέγχου της πληρωμής των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων των αποδοχών του προσωπικού της Κοινότητας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μόνιμου, αορίστου, κ.λπ.) των έργων, προμηθειών και γενικά των δαπανών της Κοινότητας σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις «περί Οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και η εν συνεχεία εξόφλησή τους.

- Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών της Κοινότητας, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

- Η κατάρτιση των μηνιαίων τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων, καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων προϋπολογισμού.

- Η κατάρτιση στο τέλος κάθε έτους του απολογισμού των εν γένει εσόδων και εξόδων της Κοινότητας.

2.2 Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω θέματα με τις εξής αρμοδιότητες:

α) θέματα οδοποιίας, αποχέτευσης, ελέγχου και χρέωσης κατασκευών διαφόρων έργων

1. Η υλοποίηση των μελετών για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων κτιριακών έργων, αγωγών αποχέτευσης (ακαθάρτων, όμβριων), κ.λπ.

2. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των επισκευών στα σχολικά κτίρια, το κοινοτικό κατάστημα και τα υπόλοιπα κτίρια της Κοινότητας και το κοινοτικό νεκροταφείο σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

3. Η φροντίδα για τη διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων, τις πλακοστρώσεις, εξωραϊσμό κοινόχρηστων χώρων, διαμόρφωση αλσών, κήπων και πλατειών.

4. Η φροντίδα για την ορθολογική αξιοποίηση προσώπων και υλικών έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

5. Η έκδοση των αδειών για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων – πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και η μέριμνα για την αποκατάσταση των φθορών από αυτούς.

6. Η τήρηση αρχείου κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και της οδοποιίας.

7. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

8. Η σύνταξη εκθέσεων απολογισμού δαπάνης έργων αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις) και η γνωστοποίηση στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Η μελέτη και η εισήγηση των απαραίτητων κυκλοφοριακών ρυθμίσεων της πόλης και η φροντίδα για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεις κυκλοφορίας, κ.λπ.).

10. Η φροντίδα για τη δημιουργία και συντήρηση αθλητικών κέντρων.

β) Θέματα μελετών

1. Η σύνταξη των μελετών των κάθε φύσεως έργων αποχέτευσης, οδοποιίας, κτιρίων, διαμορφώσεως πλατειών, παιδικών χαρών, κοινόχρηστων χώρων, κ.λπ.

2. Η σύνταξη των μελετών για τις προμήθειες της Κοινότητας και των νομικών προσώπων αυτού.

3. Η κατάρτιση των όρων διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των τεχνικών έργων και προμηθειών.

4. Η τήρηση στατιστικών πινάκων.

5. Η τήρηση αρχείου νομοθεσίας, μελετών, επιστημονικών συγγραμμάτων, εποπτικού υλικού, κ.λπ.

γ) Θέματα σχεδίου πόλης

1. Ο έλεγχος εφαρμογής της ρυμοτομίας, η μελέτη, η γνωμοδότηση και η σύνταξη των απαραίτητων τροποποιήσεων του σχεδίου πόλης και η εισήγηση για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων, η παρακολούθηση των αναθεωρήσεων ή επεκτάσεων του σχεδίου πόλης και των πράξεων εφαρμογής στα πλαίσια της Ε.Π.Α.

2. Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία τα σχετικά με το αντικείμενο του (διαταγμάτων τροποποιήσεων πράξεων αναλογισμού κ.λπ.), καθώς επίσης η τήρηση και η ενημέρωση αρχείου για την ονοματολογία οδών και πλατειών.

3. Η τήρηση αρχείου των υψομετρικών μελετών των οδών και η σύνταξη των βεβαιώσεων.

4. Η ενέργεια κάθε είδους τοπογραφικής εργασίας και η συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα για τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού προκειμένου να απελευθερωθούν κοινόχρηστοι χώροι.

δ) Θέματα κτηματολογίου

1. Η διατήρηση και η ενημέρωση των χαρτών και πινάκων κτηματογράφησης Φ/Γ διαγραμμάτων για την Ε.Π.Α.

2. Η σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων των κοινοτικών κτημάτων και γηπέδων.

3. Η οργάνωση και η επίβλεψη των εργασιών σύνταξης χαρτογραφικών υποβάθρων με επίγειες μετρήσεις που ανατίθενται σε μελετητικά γραφεία.

4. Η επίβλεψη της ορθής εξάρτησης του χαρτογραφικού υλικού από το κοινοτικό πολυγωνομετρικό και χωροσταθμικό δίκτυο και η ψηφιοποίηση των χαρτών.

5. Η σύνταξη και η ταυτόχρονη ενημέρωση του κτηματολογίου με πλήρη έρευνα συμβολαίων και διαγραμμάτων διανομής οικοπέδων ώστε να είναι εντάξιμο στο Εθνικό Κτηματολόγιο.

ε) Θέματα ηλεκτρολογικά

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η ευθύνη για τον φωτισμό οδών, πλατειών, του κοινοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί η Κοινότητα ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

3. Η επιμέλεια της συντήρησης του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας (πετρέλαιο, καυστήρα, καλοριφέρ, τηλεφωνικών εγκαταστάσεων, ανελκυστήρων, κ.λπ.).

4. Η μέριμνα για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και η εισήγηση για την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

στ) Θέματα μηχανολογικά

1. Η επιμέλεια και η ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών των Μηχανολογικών έργων και προμηθειών και η επίβλεψη για την έντεχνη εκτέλεσή τους.

2. Η επιμέλεια για τη συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης της Κοινότητας (πετρέλαιο, καυστήρες, καλοριφέρ, κ.λπ.).

3. Η επιμέλεια για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων της Κοινότητας και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί η Κοινότητα καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

ζ) Θέματα πολεοδομίας

1. Η ασχολία με πάσης φύσεως πολεοδομικές εφαρμογές (οικοδομικές άδειες, αυθαίρετα κ.λπ. άρθρο 61 παρ. 3 ν. 947/1979).

2. Η ενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών τροποποιήσεων Ρ.Σ., διαγραμμάτων εφαρμογής πράξεων αναλογισμού (άρθρο 33 παρ.3 ν. 1337/1983 κ.λπ.).

η) Θέματα συντήρησης

1. Κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμός των κτιρίων και εγκαταστάσεων της Κοινότητας, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει η Κοινότητα.

2. Επισκευή, συντήρηση έργων οδοποιίας και λοιπών έργων υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων, κ.λπ.).

3. Επισκευή, συντήρηση έργων διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι, κ.λπ.).

θ) Θέματα ύδρευσης, άρδευσης, αποχέτευσης

1. Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης/αποχέτευσης.

2. Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

ι) Θέματα καθαριότητας και πρασίνου

1. Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια της Κοινότητας (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα, κ.λπ.).

2. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

3. Εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια της Κοινότητας (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια, κ.λπ.).

ια) Θέματα νεκροταφείων:

Εκτέλεση εργασιών που περιλαμβάνουν τη συντήρηση, κατασκευή τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του νεκροταφείου.

2.3 Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν τα παρακάτω θέματα με τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, νεολαία, επαναπατρισθέντες, κ.ά.).

2. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών, συζητήσεων, προβολών) με θέματα που απασχολούν τους δημότες.

3. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοηθείας κατ' οίκων. Η παροχή βοήθειας συνίσταται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι.

4. Η παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας προς τους δημότες που αντιμετωπίζουν ανάλογα προβλήματα από γιατρούς διαφόρων ειδικοτήτων και νοσηλευτικό προσωπικό.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων, προληπτικής ιατρικής, (σεξουαλική διαπαιδαγώγηση εφήβων, γονέων, αντισύλληψη, γυναικολογικές συμβουλές, τεστ Pap, αιμοδοσία, κ.ά.) σε συνεργασία με τα άλλα γραφεία.

6. Η διενέργεια ενημερωτικών εκδηλώσεων, ομιλιών συζητήσεων, προβολών.

7. Η διαχείριση της ΤΡΑΠΕΖΑΣ ΑΙΜΑΤΟΣ της Κοινότητας για την κάλυψη των αναγκών των δημοτών της Κοινότητας.

8. Η μέριμνα για την εφαρμογή μέτρων πρόληψης σχετικά με υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

9. Η υγειονομική κάλυψη σε διάφορες αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει η Κοινότητα (οργάνωση, παροχή πρώτων βοηθειών κ.ά).

10. Η παροχή των υπηρεσιών του στα μέλη του προγράμματος Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων.

2.4 Κανονισμοί - Λειτουργία των Υπηρεσιών της Κοινότητας

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Κοινοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου,

η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας της Κοινότητας, ορίζονται με αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

2.5 Περιοδική απασχόληση διοικητικών υπαλλήλων στους οικισμούς

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των οικισμών ανατίθεται σε κοινοτικούς υπαλλήλους η περιοδική απασχόληση στους οικισμούς. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του προέδρου της Κοινότητας που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τους οικισμούς στους οποίους θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε οικισμό
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

Στους οικισμούς με πληθυσμό άνω των 300 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του προέδρου της Κοινότητας.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

β) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις Υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

γ) Διαθέτει για διευκόλυνση τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παράγραφο 3 του κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

δ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες Υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

ε) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των Πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια Υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

στ) Επιπλέον το ΚΕΠ παρέχει και τις εξής Υπηρεσίες:

- Επικύρωση διοικητικών εγγράφων
- Θεώρηση γνησίου υπογραφής
- Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων



- Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα «TAXIS»

και γενικά θα διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που θα περιγράφεται στις κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού που θα εκδίδονται κάθε φορά με τα αντίστοιχα έντυπα που θα χρησιμοποιούνται.

ζ) Θα παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών που αποστέλλονται από τα ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου.

η) Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους Υπηρεσίες.

θ) Παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

ι) Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης.

ια) Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία.

ιβ) Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

ιγ) Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

ιδ) Βεβαίωση της ταυτοπροσωπείας ανηλίκων κάτω των δεκατεσσάρων ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο

Επίσης θα ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που νόμιμα θα ανατίθεται στο μέλλον στα ΚΕΠ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 4

4.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι της Κοινότητας που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος:

- Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.
- Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.
- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο

ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

- Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία. Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

- Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους, μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στους αρμόδιους υπαλλήλους.

- Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ της Κοινότητας μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Κοινότητας.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

4.2 Αρμοδιότητες Προϊσταμένου αυτοτελούς γραφείου Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών

- Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

- Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

- Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι της Κοινότητας.

- Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 5
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

5.1 Επιλογή προϊσταμένου ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού, εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού, εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού- Λογοιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΔΕ Διοικητικού.

5.2 Επιλογή προϊσταμένου ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

Θα επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Β΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ή ΔΕ Διοικητικού εν ελλείψει αυτών με βαθμό Γ΄ των κατηγοριών ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ή ΔΕ Διοικητικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 6

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός), Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄ και Β΄ (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο π.δ. 37/1987, 22/1990 και 50/2001, όπως ισχύουν.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2
ΠΕ3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ22	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔ/ΣΗΣ	1
ΤΕ17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ9	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ. ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΣ)	1
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ (προσωπικό ύδρευσης)	1
ΥΕ1	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΘΥΡΩΡΩΝ	1

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ν. 2503/1997)

Σύμφωνα με το ν. 2503/1997 άρθρο 18 παρ. 12 οι Δήμοι και οι Κοινότητες επιτρέπεται να απασχολούν προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του ν. 2190/1994 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα.

Ο αριθμός των απασχολούμενων καθορίζεται με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας.

Εκτιμώντας τις ανάγκες της Κοινότητας θα πρέπει να προβλεφθούν στον ΟΕΥ της Κοινότητας Βραχασίου οι παρακάτω θέσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου:

α) 2 θέσεις ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

β) 1 θέση ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

γ) 2 θέσεις ΔΕ Διοικητικών

δ) 1 θέση ΔΕ οδηγών αυτοκινήτων

ε) 1 θέση ΔΕ Υδραυλικού

στ) 2 θέσεις ΥΕ Εργατών

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

Άρθρο 7
Τελικές Διατάξεις

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ακροτελεύτιο Άρθρο (8)
Κάλυψη Δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού της Κοινότητας από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί και θα αναπροσαρμόζεται ανάλογα με τις προβλεπόμενες εκάστοτε προσλήψεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 21 Μαΐου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Θ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

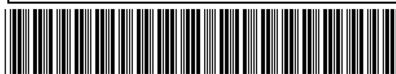
Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr